

兰州文理学院采购管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校各类采购行为，建立规范有序的采购运行机制，切实强化采购流程管理，理顺关系，明确责任，提高管理水平和资金使用效益，维护学校合法权益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校各单位（部门）使用各类资金进行的采购活动，均适用于本办法。

第三条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等；

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等；

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第四条 学校采购工作应严格执行国家、省内相关法规政策和本办法，遵循公开透明、公平竞争、公正守信和性价比最优原则，全面及时发布采购信息，坚持采购效率更高、采购质量优良和服务良好等要求，切实维护学校合法权益。

第五条 学校采购工作应坚持节俭办学、资源共享、计划管理与预算管理相结合。采购项目须经归口管理部门论证审批，经财务部门核实经费来源后，严格按照批准的预算执行。属“三重一大”决策范畴的采购项目按学校相关制度程序审批。

第六条 学校采购工作坚持决策、执行、监督分开，既相互制约又相互协调。各单位（部门）应加强采购工作的计划性，定期集中、汇总采购计划，认真做好前期调研，尽可能压缩采购批次，避免重复购置和盲目购置，切实提高资金使用效益。

第二章 组织机构与职责

第七条 学校采购工作按照统一领导，分级负责，归口管理，管采分离，全程监督的原则组织实施。

第八条 学校招标办公室（简称“招标办”），是负责学校招标采购工作的职能机构，主要职责有：

（一）贯彻落实国家相关法律法规和方针政策，负责建立健全学校采购工作的各项规章制度、实施细则和工作规程。

（二）依法依规组织实施学校各项采购工作，规范采购程序和工作流程，对相关业务进行管理与指导。

（三）接受采购申请，审核确定采购方式，负责采购项目的报批，编制、审定、发布招标采购文件，接受响应投标文件，组织并主持开标、评审会议，做好评审会议记录，公告评审结果并签发中标成交通知书。

（四）受理对采购活动的质疑与投诉，并会同相关部门依

法依规处理。

(五) 组织相关单位和部门对潜在供应商的资质、经营状况、技术力量等进行考察，并对其进行资格预审或后审。

(六) 负责采购代理机构的遴选与监管。

(七) 整理、归档学校采购活动的相关资料。

(八) 负责审核采购项目合同的规范性、完整性，完成合同文本的上报备案。

(九) 接受对采购工作的监督、检查，配合相关部门做好采购项目的审计工作。

(十) 完成领导交办的其他工作。

第九条 学校各类采购项目按照相关职能部门的职责管理范围实行归口管理。纳入学校项目库管理的项目，按照学校相关规定执行。归口管理部门负责采购项目的立项论证、审核、合同履行和管理、项目监管与验收等工作。需要联合论证、验收的项目，应由项目归口管理部门会同相关部门进行联合论证、联合验收，指导项目单位提出可行的建设方案。

(一) 财务处负责各类采购项目的经费审核支付与财务监督，编制汇总上报采购预算，参与重大合同文本的审核会签。

(二) 国有资产管理处负责汇总、审核采购计划，协助财务处编制采购预算，负责学校项目库管理项目的立项论证和审批，负责审核采购项目的技术参数、资质要求及合同文本，负责采购项目技术释疑，组织采购项目合同的洽谈，参与合同的审核会签，

并负责合同履行和项目监管；负责组织归口采购项目的验收。

（三）教务处负责所有二级学院教学与实验室建设项目的审核、监管、合同管理、验收等；负责教师教学用书与学生教材的选用、征订、审定。

（四）科技处负责科研专项经费购置项目的审核、监管、合同管理、验收等。

（五）基建处负责基本建设工程、大型基础设施建设和改造扩建工程项目的立项及招标采购前的所有准备工作，负责提供招标采购必要的工程量清单、技术要求、资质要求及合同文本，负责招标采购的技术释疑；组织项目合同的洽谈，负责合同承办、合同履行、项目监管、组织验收和移交。

（六）后勤管理处负责职责范围内采购项目招标采购前的所有准备工作，负责提供招标采购必要的工程量清单、技术要求、资质要求及合同文本，负责招标采购的技术释疑；组织项目合同的洽谈，负责合同承办、合同履行、项目监管和组织验收。

（七）保卫处参与涉及消防项目审核、论证、监管和验收。

（八）信息中心参与涉及学校信息化建设和公共服务项目的审核、论证、监管和验收。

第十条 校内相关监督部门的管理范围和职责是：

监察处是学校招标采购工作的行政监督部门，负责对各类采购活动实施程序监督。

审计处按照学校相关制度规定履行审计监督职责，负责商务

服务及金融服务项目的审核、履行与监管。

第十一条 项目单位是学校小额自行采购的实施单位,也是项目申报、初期论证、合同承办、项目实施、初步验收、办理支付的主体责任单位。各单位的主要职责是:

(一)负责制订采购计划,开展前期调研考察、初步论证和申报工作,按要求及时向项目归口管理部门上报采购需求和调研材料,配合归口管理部门完成立项审查和可行性论证;

(二)组织本单位限额内的各类采购活动,并向招标办备案;

(三)参加与本单位有关项目的采购活动;

(四)在归口管理部门监管下履行采购合同;

(五)协助归口管理部门做好项目验收工作;

(六)按规定备案项目采购资料;

(七)负责向招标办反馈供应商履约情况;

(八)准备相关支付报账材料,提交财务处进行支付。

第三章 采购范围及限额标准

第十二条 学校采购分为集中采购和自行采购两种形式,集中采购由招标办统一组织实施,自行采购由各单位(部门)按照本办法自行组织实施,具体按以下五种情况执行。

(一)使用财政性资金采购甘肃省年度政府集中采购目录内的或者使用各类资金采购限额标准以上的货物、工程和服务的采购行为(包括定点采购和协议供货),属于政府集中采购范畴,按国家和甘肃省相关采购法规执行;

(二)按照国家和甘肃省规定必须招标的工程项目，根据相关规定办理申报，并按照国家和甘肃省的相应规定统一组织实施；

(三)使用各类资金采购甘肃省年度政府集中采购目录外且在限额标准以下5万元以上的货物、工程和服务，由招标办组织集中采购；

(四)属政府集中采购经上级主管部门批准由学校自行采购的项目，由招标办统一组织集中采购；

(五)使用各类资金采购甘肃省年度政府集中采购目录外且采购预算金额不足5万元的货物、工程和服务项目，经招标办同意，由项目单位和归口管理部门在充分调研和论证的基础上，参照本办法自行采购，备案采购过程性材料，并做好合同承办、合同履行、项目监管、申请验收和支付报账等相关工作。

第十三条 国家和甘肃省对招投标与采购项目适用范围、标准及采购程序另有规定的，从其规定。

第四章 采购方式

第十四条 学校采购主要采用以下方式：

- (一) 公开招标；
- (二) 邀请招标；
- (三) 竞争性谈判；
- (四) 竞争性磋商；
- (五) 询价；
- (六) 单一来源采购；

(七) 政府采购监督管理部门认定的其他采购方式;

(八) 学校认定的其他采购方式。

第十五条 以上采购方式的含义均以国家有关法律法规的解释为准,所有采购方式的确定均遵照《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》和其他行政法规执行。

第十六条 学校招标方式分为公开招标和邀请招标。公开招标是以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织参加投标;邀请招标是以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织参加投标。对采购限额达到公开招标限额标准以上的项目,应当以公开招标方式进行采购。公开招标应作为学校采购的主要方式。经上级主管部门审批可以不进行公开招标的,按审批意见执行。

第十七条 邀请招标只适用于以下两种情形:

(一) 技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制,只有少量潜在投标人可供选择或只能从有限范围的供应商处采购的;

(二) 采用公开招标方式的费用占采购项目预算金额的比例过大的。

第十八条 非招标的采购方式主要为竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购等。

竞争性谈判(磋商)是谈判(磋商)小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务进行谈判(磋商),供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价,采购人从谈判(磋商)小

组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

询价是从符合相应资格条件的法人或者其他组织中确定不少于三家单位，并组织专家对其提供的报价、质量、服务等进行比较，确定成交供应商的采购方式。

单一来源采购是直接与其特定的供应商进行谈判采购货物、工程和服务的采购方式。

第十九条 符合下列情形之一的采购项目，可以采用竞争性谈判方式采购：

（一）招标信息发布后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的；

（二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（三）非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

（四）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

（五）公开招标的货物、服务采购项目，招标过程或竞争性谈判过程中提交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有两家时，报经政策规定的相关管理部门批准后可以与该两家供应商进行竞争性谈判采购，采购人、采购代理机构应当根据招标文件中的采购需求编制谈判文件，成立谈判小组，由谈判小组对谈判文件进行确认。

第二十条 符合下列情形之一的采购项目,可以采用竞争性磋商方式采购:

(一) 政府购买服务项目;

(二) 技术复杂或者性质特殊,不能确定详细规格或者具体要求的;

(三) 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的;

(四) 市场竞争不充分的科研项目,以及需要扶持的科技成果转化项目;

(五) 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

第二十一条 符合下列情形之一的采购项目,可以采用单一来源方式采购:

(一) 只能从唯一供应商处采购的;

(二) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的;

(三) 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求,需要继续从原供应商处添购,且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的;

(四) 经过两次招标,且招标文件没有不合理条款、招标公告时间及程序符合规定,但投标截止时间结束后参加投标的供应商只有一家或评标期间符合专业条件的供应商或者对招标文件

做出实质响应的供应商只有一家的。

第二十二条 采购的货物规格、标准统一，市场货源充足且价格变化幅度小的采购项目，按照国家法律法规和学校要求，可采用询价方式采购，也可以采用每年集中招标、协议备选采购方式。询价是指选择不少于三家符合相应资格条件的供应商，并对其提供的报价、质量、服务等进行比较后，确定成交供应商的采购方式。

第二十三条 竞争性谈判和询价采购可按照符合采购需求，以质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商；竞争性磋商按照采购需求和最后报价，经综合评分法确定成交供应商；单一来源采购可按照符合采购需求、保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上确定采购事宜。

第五章 采购程序和要求

第二十四条 学校各单位（部门）采购项目的申报、立项、储备、预算按学校相关规定执行。采购计划应列入年度采购预算，并上报教育厅、财政厅审批备案。采购计划必须经过学校相关会议审批。

第二十五条 学校各类采购活动按以下流程进行：

（一）纳入学校项目库管理的采购项目由国资处负责进行项目论证、落实经费来源，提交学校相关会议审定立项，明确包括详细技术参数、使用环境条件、验收标准、供应商资质要求、检测报告要求、样品要求、到货或完成周期、实施地点、配套服

务要求、报价要求、工程量清单、设计方案等采购需求后，报送招标办。

（二）基建工程项目由基建处确定一名项目经办人，填写《兰州文理学院基建工程招标采购计划申请表》，明确拟采购项目的名称、项目概况、预算金额、经费性质（来源）、项目主要内容等基本情况，提供项目立项批复文件、用地规划许可证、工程规划许可证、资金证明文件、企业资质要求、招标范围、垫资要求、由专业机构编制的工程量清单和招标控制价等必备要件，并由财务部门和分管领导审签后，报送招标办。

（三）未纳入学校项目库管理的采购项目由申请采购的单位或部门作为项目单位确定一名项目经办人，填写《兰州文理学院采购计划申请表》，明确拟采购项目的名称、项目概况、预算金额、经费性质（来源）、项目批复文件、项目主要内容等基本情况。货物采购项目还应明确包括详细规格、技术参数、精度等级、功能用途、标准套件、选配套件、备品备件、使用环境条件、验收标准、配置清单、需求数量、行业资质要求、检测报告要求、样品要求、到货或完成周期、实施地点、服务要求、报价要求等采购需求；非基建工程项目还应提供项目企业资质要求、招标范围、设计方案、由专业机构编制的工程量清单和招标控制价等必备要件，并经分管领导和相关部门审签后，报送招标办。

（四）以上采购申请经招标办审核受理后，项目即进入集中采购程序，由招标办按相关规定和程序进行上报审批和招标采购，

集中招标采购程序应严格按照国家相关政策法规执行。

第二十六条 凡按本办法规定必须由学校集中采购的项目，至少应在需要完成采购的 40 天前将完整准确的项目采购申请材料报送招标办。

第二十七条 学校集中采购项目应通过指定媒体或学校招标办网页发布采购公告，同时接受投标人、供应商报名并发出采购招标文件。

第二十八条 项目经评审后的中标、成交结果应先在指定媒体或学校招标办网页上公示，接受社会监督。公示无异议后，由招标办向中标人发出中标、成交通知书。

第二十九条 各单位（部门）自行采购经招标办同意后按以下程序执行：

（一）组成采购小组。小组成员必须有教代会、工会组织代表或项目团队主要成员代表。

（二）询价比较与磋商谈判。采购小组深入开展市场调研，对供应商、产品（服务）、价格等进行摸底，确定供应商意向范围。采购小组邀请意向范围供应商前来磋商，确定磋商结果，完整记录磋商过程。

（三）确认磋商结果。学院由党政联席会议确认，其他单位由部门办公会议确认。

（四）公示采购结果。经确认的采购结果应向社会公示 3 日，无异议后，与成交供应商形成合同草案，并按照学校合同管

理办法办理合同签订事宜。事后向招标办上报备案采购小组磋商记录、党政联席会议(部门会议)记录,采购合同等过程性材料。

第三十条 对应急或抢修的招标采购项目,可由归口管理部门先行施工或采购并向招标办报备,事后应及时补办相关手续。

第三十一条 对供应商提出的质疑,招标办负责组织归口管理部门、项目单位认真处理,充分保证学校采购活动的公平公正。

第三十二条 学校各类招标采购活动均应做好记录。内容包括:采购和招标项目类别、项目名称;开、评标时间、地点、参加单位和人员;响应文件密封情况;投标人名称和投标报价;设有标底的招标项目的标底;采购方式;评标标准和评标办法;确定中标(成交)人的依据、废标的原因以及其他重要事项。

第三十三条 妥善保存采购和招标活动的各种文件,不得伪造、变造、隐匿或销毁,保存期限从采购结束之日起至少保存十五年。需要保存的文件包括采购和招标活动记录、申报表(含采购预算)、采购文件、响应文件、评标标准、定标报告、合同文本、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

第六章 合同管理

第三十四条 确定中标、成交供应商后,项目单位作为合同承办主体单位,应依据采购结果与供应商进行会商,草拟合同文本,明确双方的权利和义务,在规定的时间内办理合同相关事宜。采购合同的法务审查、审核会签、委托授权、合同签订、合同管理事宜按照学校相关合同管理办法执行。正式合同文本应

根据需要一式多份，胶装成册。

第三十五条 采购结果是项目单位与成交单位签订合同的主要依据。招标、采购文件和投标、响应文件，均为合同的组成部分，随合同一起生效。

第三十六条 中标、成交供应商在规定时间内，无正当理由拒绝签订书面合同或自动放弃中标的，投标保证金不予退还并取消其中标资格，同时在供应商库中予以记实。学校可在专家推荐的候选人中递选中标人或重新采购。

第七章 验收与支付

第三十七条 采购项目实施完成或竣工后，相关部门要及时进行验收，验收要严格执行国家标准，并按照招标采购文件的要求和投标响应文件的承诺，以及合同约定进行。供应商须按照合同约定的条款和国家标准提供售后服务。质量保证期限以外的有偿售后服务，经费由项目单位负责落实。

第三十八条 项目验收应以项目单位为主体，向归口管理部门提出申请，由归口管理部门组织相关职能部门对整个项目进行全面验收。未经验收或验收不合格项目，财务处不予支付报账。

第三十九条 验收合格后，项目单位要尽快到国有资产管理处办理固定资产登记建账手续。

第四十条 项目单位须在项目验收合格后，备齐报账要素，经归口管理部门审签后，由专人到财务处报账付款。付款方式、时限按照合同约定及财务、审计管理规定执行。

第八章 纪律与监督

第四十一条 所有参与采购工作的人员均应遵守国家相关法律法规,按规定的权限、程序开展工作,坚持原则,廉洁自律,严守保密纪律,主动接受监督。

第四十二条 监察、审计、财务等部门根据职责分工,按照国家的法律法规和学校相关文件规定,对采购和招标工作进行程序监督、跟踪审计和财务核算,招标办及相关部门应按要求向监察处进行事前报备和事后备案。

第四十三条 采购和招标工作严格执行国家法律法规和学校有关规定。任何单位和个人不得将依本办法必须进行集中采购或公开招标的项目化整为零或者以其他方式规避集中采购或公开招标。任何人不得以任何方式干扰采购特别是招标投标活动,任何人不得以任何方式阻挠和限制供应商自由进入采购市场。

第四十四条 学校采购和招标工作实行回避制度,各级领导和主管工程、设备、物资采购和招标的管理干部以及工作人员的配偶、子女和亲属应回避竞标;与各投标人存在利害关系的,应主动回避相关采购和招标活动。

第四十五条 学校采购工作中坚持党风廉政建设责任制和岗位责任制。有下列情形之一的,责令限期改正,情节严重的,依照有关规定追究直接责任人和有关领导的党纪、政纪和经济责任,涉嫌犯罪的移送司法机关处理:

(一)领导干部违规干预和插手采购工作,违反规定程序擅

自指定或暗示供货商的；

(二) 采购过程拒绝有关部门依法实施监督或存在暗箱操作的；

(三) 在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的；

(四) 高估冒算，弄虚作假，明显高于市场平均价结算的；

(五) 贪污、私分、侵占、挪用、挥霍浪费采购资金的；

(六) 不遵守采购程序或干扰采购工作，致使采购工作不能正常进行的；

(七) 擅自提高采购标准的；

(八) 中标、成交通知书发出后不与中标、成交供应商签订采购合同的；

(九) 超越合同签订权限，私签采购合同的；

(十) 私自变更合同内容或不按合同执行的；

(十一) 向投标人、供应商泄露评审专家信息的；

(十二) 职能部门不履行职责或不正确履行职责，造成学校合法权益受损的；

(十三) 有其他违规违纪违法行为的。

第四十六条 供应商（投标人）相互串标、提供虚假材料谋取中标、使用行贿手段谋取中标的，经查实，中标无效。中标人将项目转让他人的，学校扣除履约保证金并终止其中标项目合同的履行，另行组织招标。投标人有相互串通投标等行为的，学校向上级主管部门报告，依法作出处理。

学校建立供应商不良行为记录。凡出现串标、行贿、中标供应商不履行合同或不完全履行合同等情况的，列入不良供应商名录，其3年内不得参与学校采购活动。

第九章 附则

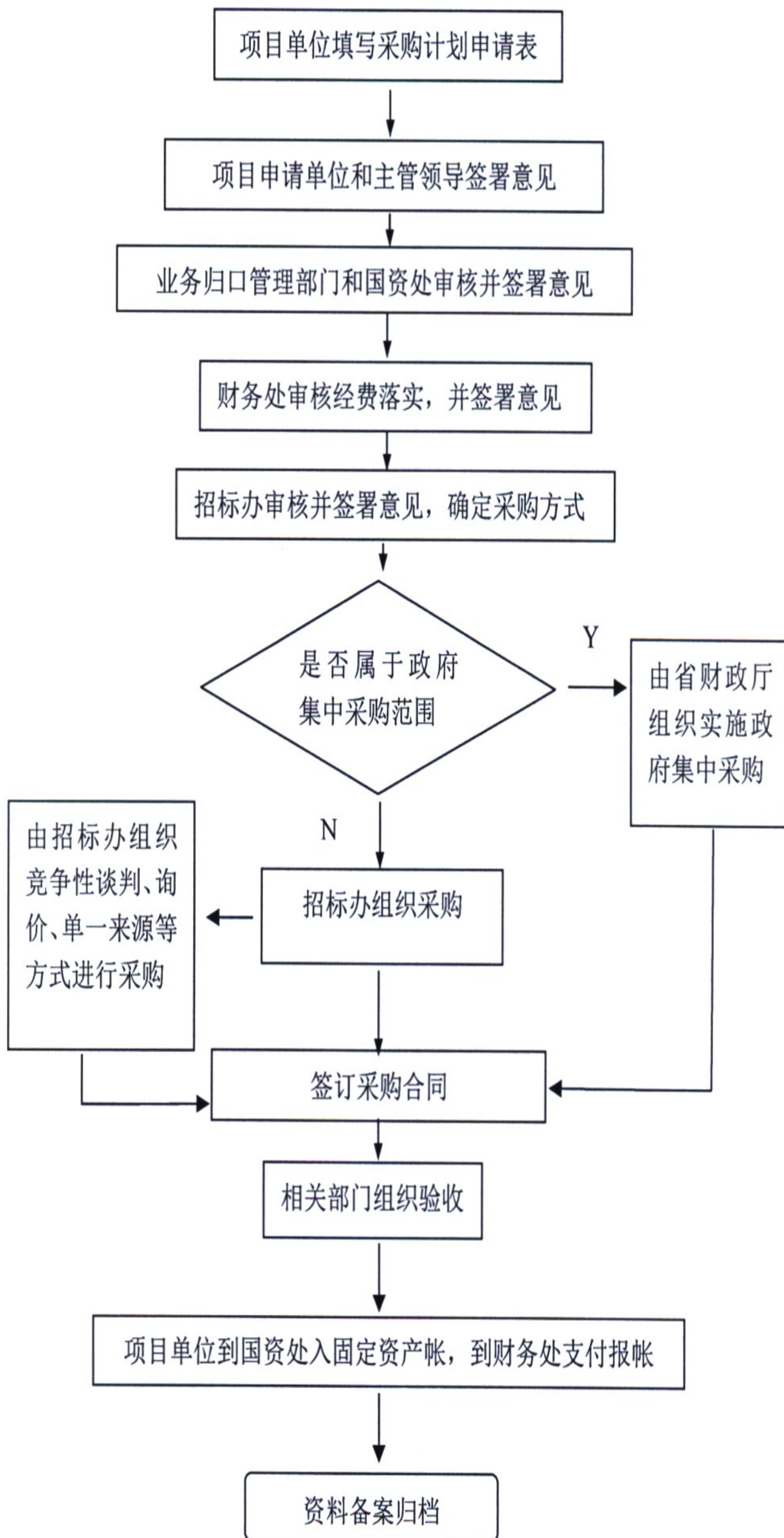
第四十七条 因灾害和不可抗力事件应急所实施的采购、涉及国家安全和秘密的采购，依照国家、甘肃省有关规定执行。

第四十八条 本办法施行后，如因国家和甘肃省有关政策调整，导致本办法相关内容与国家、甘肃省政策不符的，执行国家、甘肃省最新规定。

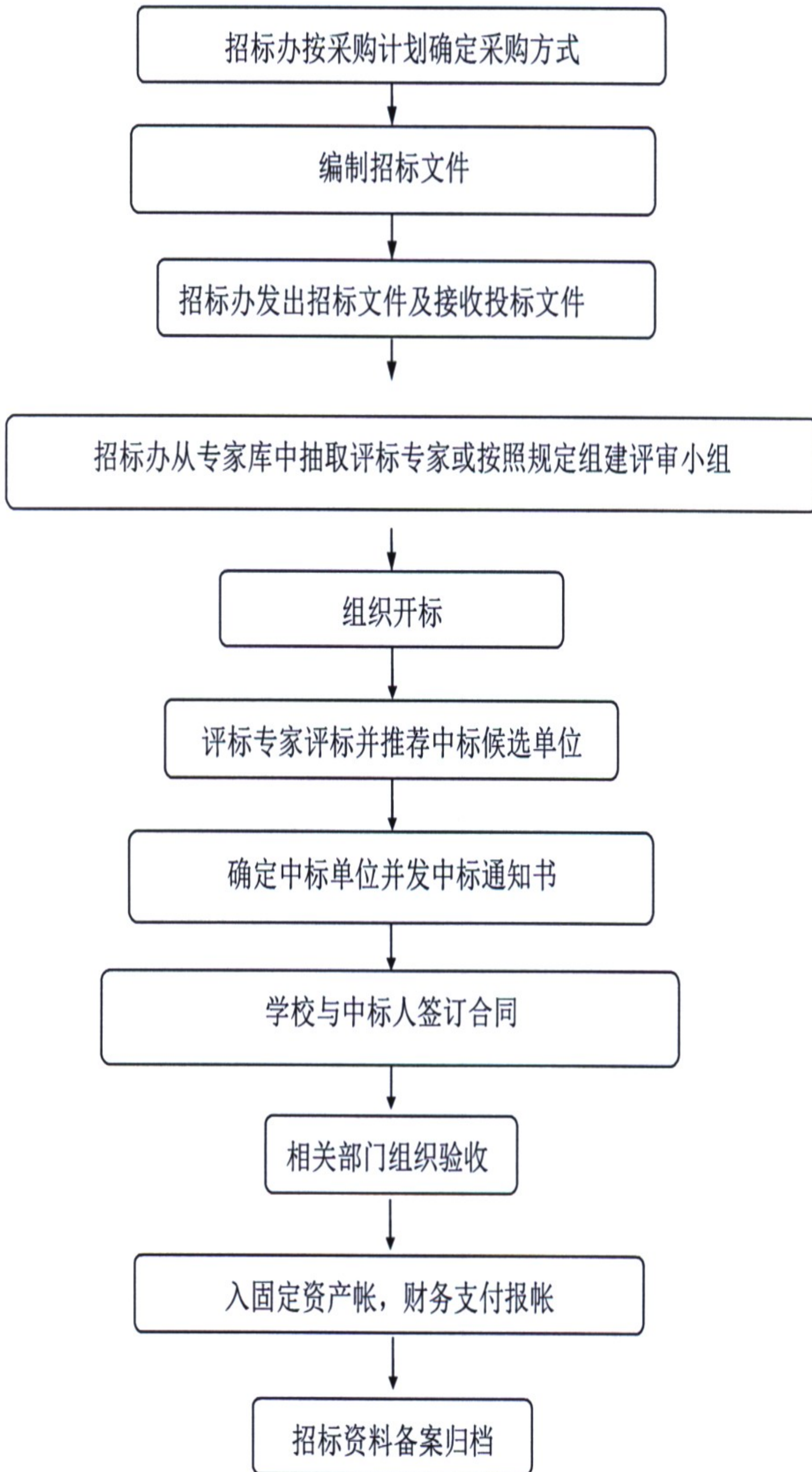
第四十九条 本办法自公布之日起实施，由招标办负责解释，学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

- 附件：
1. 兰州文理学院采购工作流程图
 2. 兰州文理学院招标工作流程图
 3. 兰州文理学院采购计划申请表（未纳入项目库管理的非建设工程、货物、服务、综合类采购项目）
 4. 兰州文理学院建设工程招标采购计划申请表

兰州文理学院采购工作流程图



兰州文理学院招标工作流程图



附件 3

兰州文理学院采购计划申请表

(未纳入项目库管理的非建设工程、货物、服务、综合类采购项目)

项目名称		项目申请单位	
经费来源		预算总金额 (元)	
项目经办人 及联系方式		项目编号 (招标办编)	
项目主要内容 (可附页)			
项目招标采购需求 (可附页)			
申请材料清单			
项目申报 单位意见	签字: (公章) 年 月 日	项目申请 单位分管 领导意见	签字: 年 月 日
业务归口管 理部门意见	签字: (公章) 年 月 日	国资处 意见	签字: (公章) 年 月 日
财务处 意见	签字: (公章) 年 月 日	招标办 意见	签字: (公章) 年 月 日

说明：预算单位为人民币元，其他货币单位请注明；

本表不得分页打印；

申请材料须附校长办公会、党委会纪要、具体采购需求、项目资料等。

附件 4

兰州文理学院建设工程招标采购计划申请表

项目名称		项目申请单位	
经费来源		预算总金额 (元)	
项目经办人 及联系方式		项目编号 (招标办编)	
项目主要内容 (可附页)			
项目招标采购需求 (可附页)			
申请材料清单			
申请单位 意见	签字: 年 月 日 (公章)	财务处 意见	签字: 年 月 日 (公章)
主管基建工 作校领导 意见	签字: 年 月 日	招标办 意见	签字: 年 月 日 (公章)

说明：预算单位为人民币元，其他货币单位请注明；

本表不得分页打印；

申请材料须附项目立项批复文件、用地规划许可证、工程规划许可证、资金证明文件、企业资质要求、招标范围、垫资要求、由专业机构编制的工程量清单和招标控制价等相关必备要件。